

Manual
Instalación de certificados digitales en Outlook 2000

Documento SIGNE_GCSWIE. Ver. 1.0
Fecha de aplicación 12/07/2011

signe
Seguridad documental

Este documento ha sido generado por el Departamento de Sistemas de Información del Grupo Signe, S.A.

El contenido es confidencial y no puede ser difundido a terceros, ni utilizado para otros propósitos que los que han originado su distribución, sin el previo permiso escrito del Departamento de Sistemas de Información del Grupo Signe.

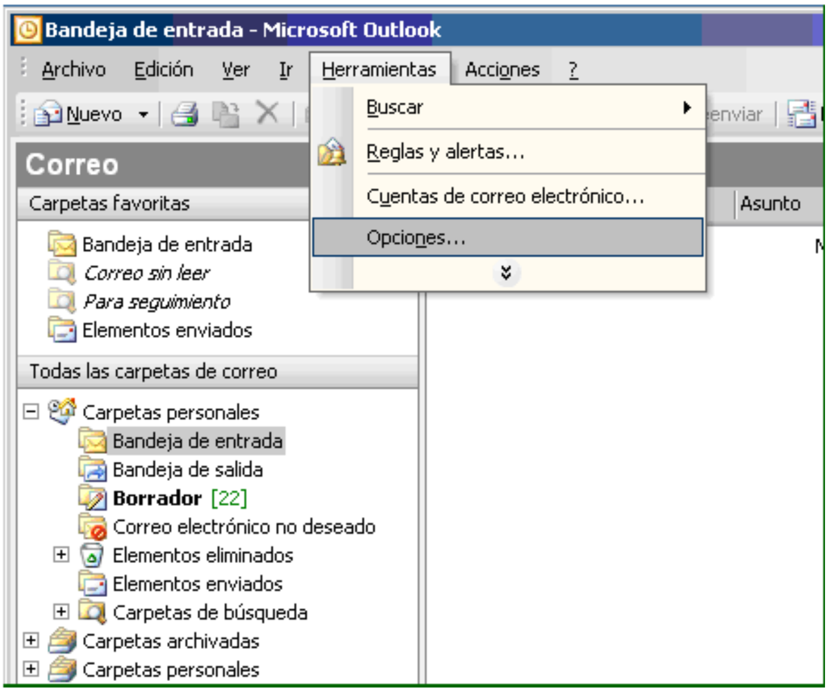
Introducción

A continuación se detallan las instrucciones para la configuración y uso de los certificados en la aplicación de correo Microsoft Outlook.

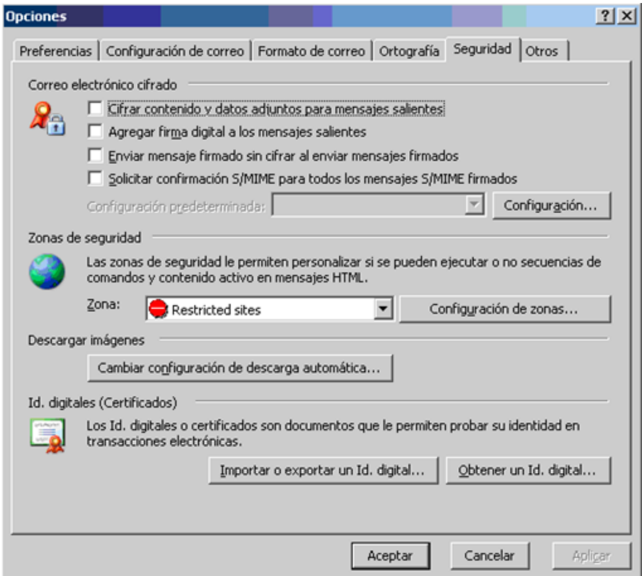
Puede tener el certificado digital en software o en tarjeta inteligente. Si su certificado se encuentra en una tarjeta, introduzca la misma en el lector de tarjetas. Si tiene el certificado digital en software con un nivel de seguridad alto, se le pedirá la contraseña cada vez que vaya a usarlo. Del mismo modo, si posee su certificado en una tarjeta, se le pedirá la contraseña con la que protegió la tarjeta, cada vez que vaya a utilizar el certificado.

Procedimiento

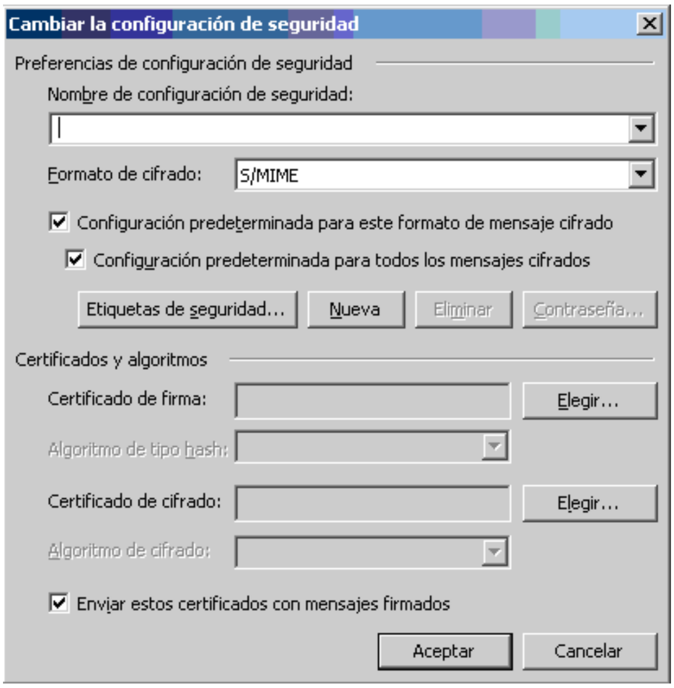
Para configurar el envío de correos firmados en Microsoft Outlook, independientemente de dónde tenga alojado su certificado (software o tarjeta), deberá seguir los siguientes pasos:
Una vez abierta la aplicación, seleccione "Opciones", en el menú contextual de "Herramientas".



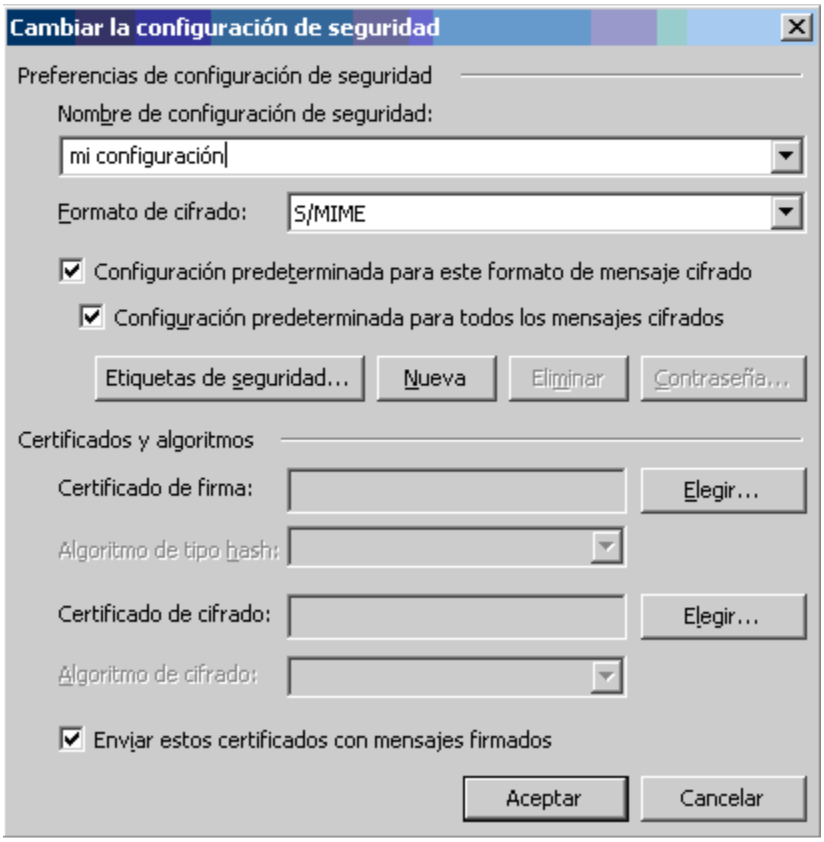
Se mostrará la siguiente ventana, en la que hay que seleccionar la pestaña "Seguridad".



Dentro del apartado "Correo electrónico seguro", hay que pulsar el botón "Configuración", que mostrará la siguiente ventana.



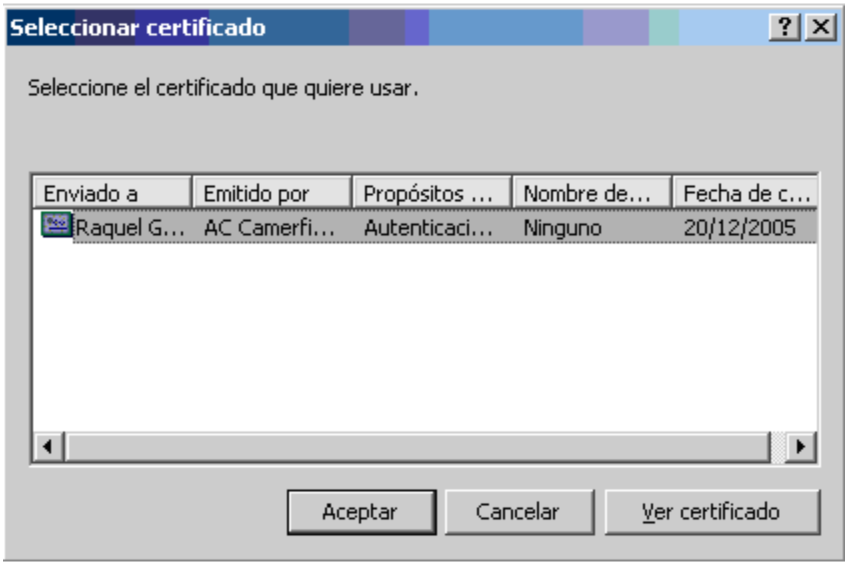
En primer lugar, se le da un nombre a la configuración de seguridad que se va a crear.



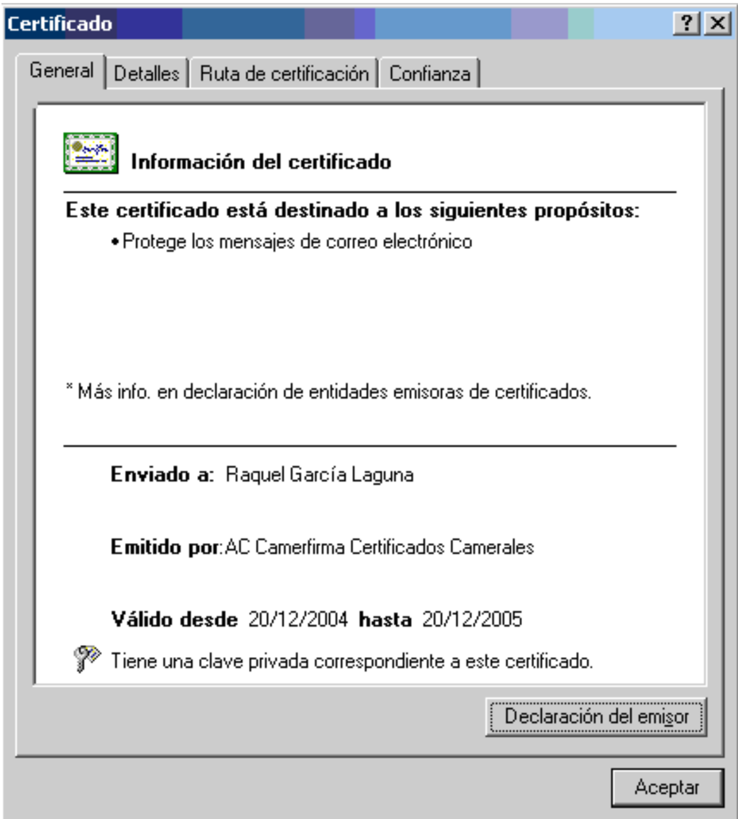
A continuación se pulsa el botón "Elegir" perteneciente a "Certificado de firma".
Se abrirá una pantalla en la que aparecerán los distintos certificados válidos, para su cuenta de correo.

Nota: En caso de que el certificado esté en soporte software, sólo podrá elegir de entre los que hayan sido previamente instalados en Internet Explorer. Los certificados que tenga instalados en Netscape, Mozilla u otros también deberán ser instalados en Internet Explorer para poder usarlos con el Outlook. En caso de que tenga un certificado en tarjeta, podrá seleccionar también de entre los certificados que estén en la tarjeta.

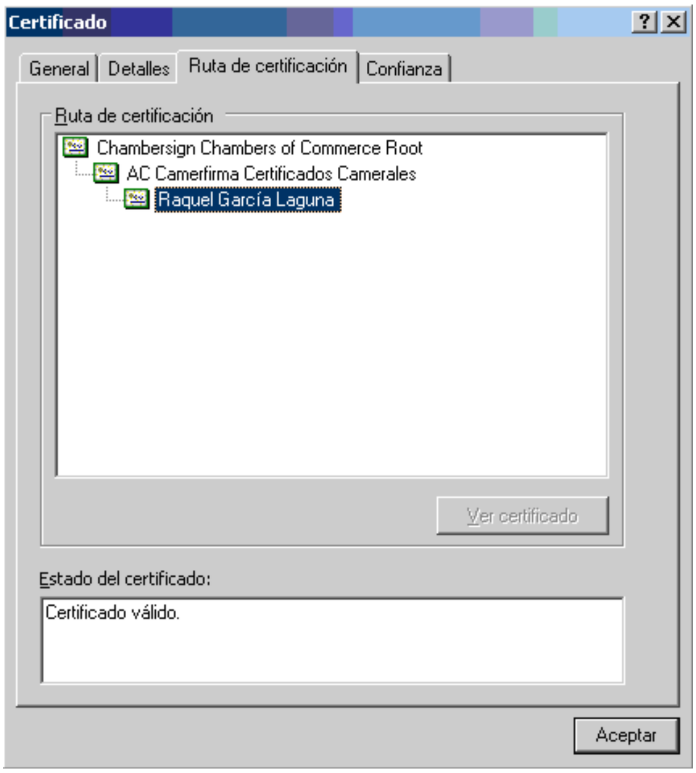
Si el e-mail del certificado y el de su cuenta no coinciden, el certificado no le aparecerá. En el caso de que no tenga instalada la clave pública de la Autoridad de Certificación que ha emitido el certificado, éste tampoco aparecerá. Por último, en el caso de que el certificado esté revocado o haya caducado, tampoco le aparecerá dicho certificado.



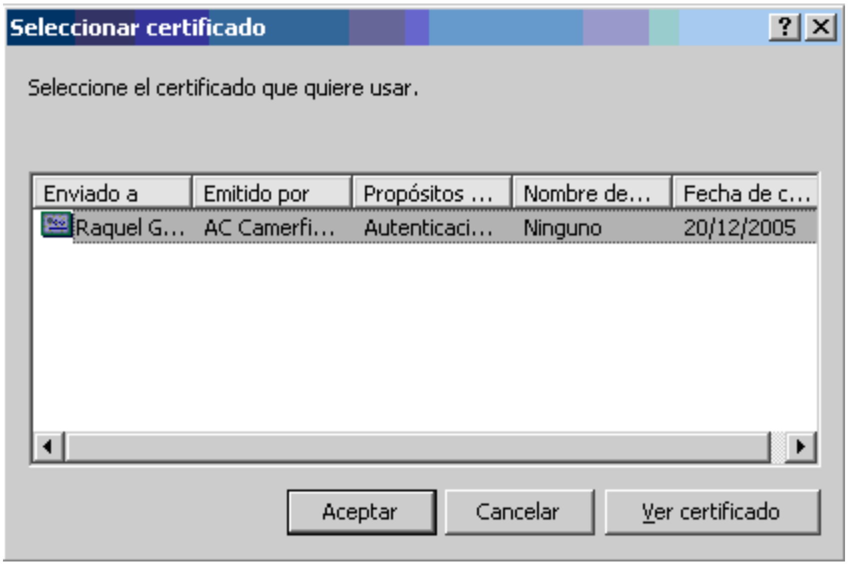
Si selecciona uno y pulsa en "Ver certificado" podrá comprobar que los datos que se visualizan sean los correctos y que al lado del icono que representa el certificado no haya ningún signo de exclamación, tal y como aparece en la imagen.



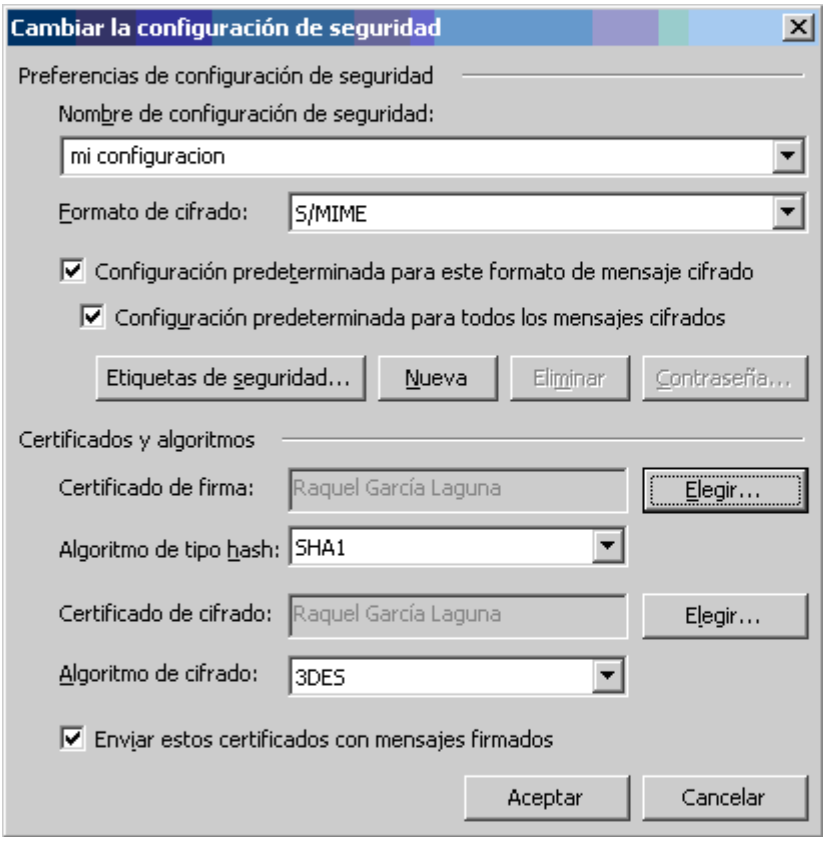
En la pestaña "Ruta de certificación" debe verse el nombre de la Autoridad Certificadora que firma el certificado y el nombre de nuestro certificado. En el apartado "Estado del certificado" debe leerse Certificado válido.



Si el certificado es correcto, marcamos "Aceptar" en la ventana "Certificado". Y aparecerá de nuevo la pantalla de selección de un certificado.



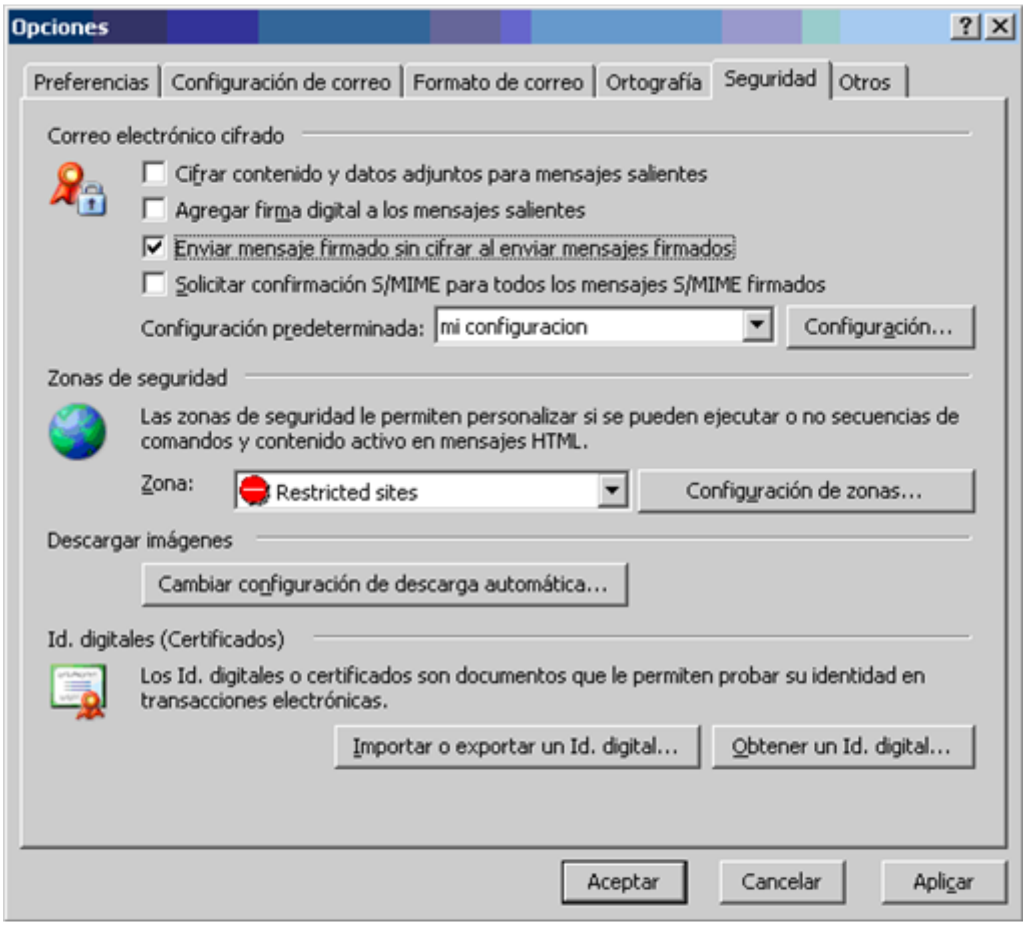
Una vez seleccionado el certificado, pulse "Aceptar". Y podrá comprobar que en la ventana "Cambiar la configuración de seguridad", en la sección "Certificados y algoritmos", aparece el nombre del certificado, tanto en "Certificado de firma" como en "Certificado de cifrado".



El certificado de cifrado se incluye en el correo firmado digitalmente, de forma que otras personas puedan enviarle correo cifrado con estas opciones. Es decir, que cuando a un usuario le llegue un mensaje suyo firmado, el certificado que él almacenará para cifrar los correos que quiera enviarle, será este.
Si desea que este certificado sea diferente del certificado de firma, puede cambiarlo, pulsando el botón "Elegir", el proceso es exactamente igual que el seguido para el certificado de firma.

Se recomienda que en ambos apartados, se utilice el mismo certificado, y que los algoritmos sean los que aparecen por defecto, por razones de seguridad.

Pulse el botón "Aceptar". Aparecerá de nuevo la ventana de "Opciones", en esta pantalla debe marcar la casilla "Enviar mensaje firmado sin cifrar al enviar mensajes firmados"

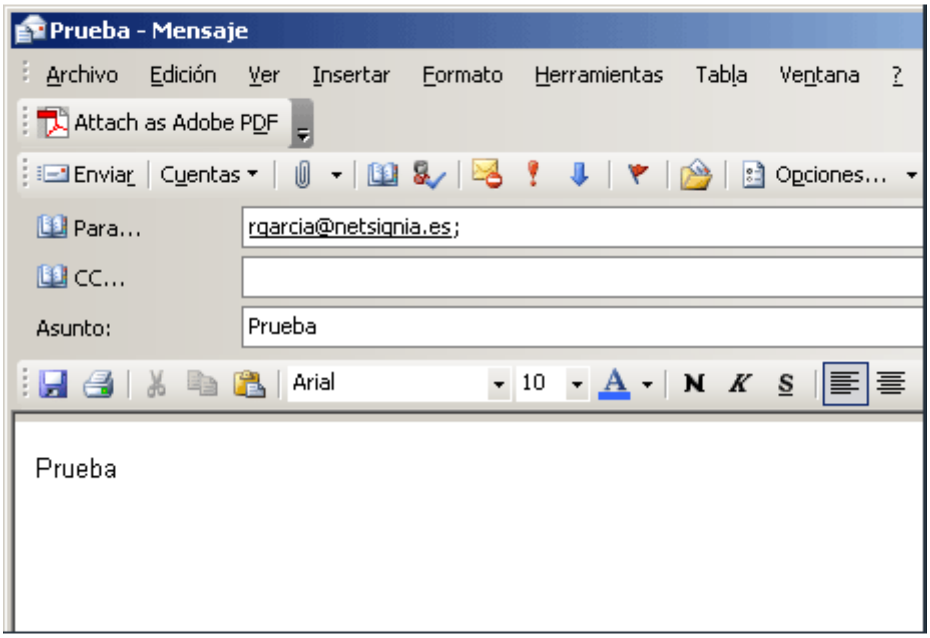


Si se quiere que todos los mensajes se envíen por defecto firmados, marque la casilla "Agregar firma digital a los mensajes salientes"; si por el contrario desea hacerlo manualmente, déjela sin marcar.

Pulse "Aceptar", y de este modo ya está configurado el envío de mensajes firmados. Una vez configurado el certificado en Microsoft Outlook, el certificado está listo para ser utilizado para firmar correos electrónicos.

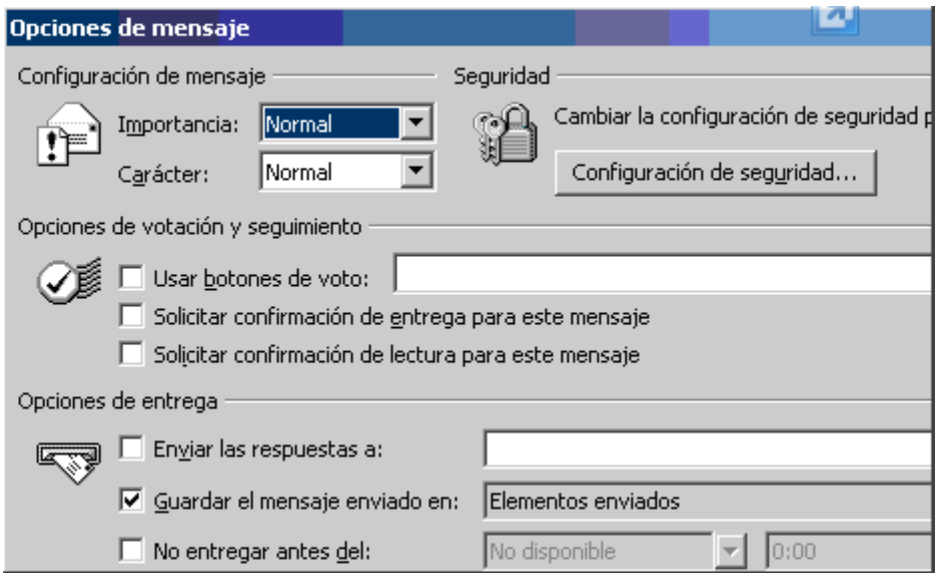
IMPORTANTE: No podrá firmar mensajes enviados desde una dirección de correo que no sea la que aparece en el certificado digital. Es decir, en el certificado digital, aparece una dirección de correo electrónico facilitada por usted. Sólo podrá firmar mensajes enviados desde la dirección que aparece en su certificado.

El primer paso es el de confeccionar su mensaje (escribir el texto, adjuntar los archivos, escribir el/los destinatario/s, etc.).

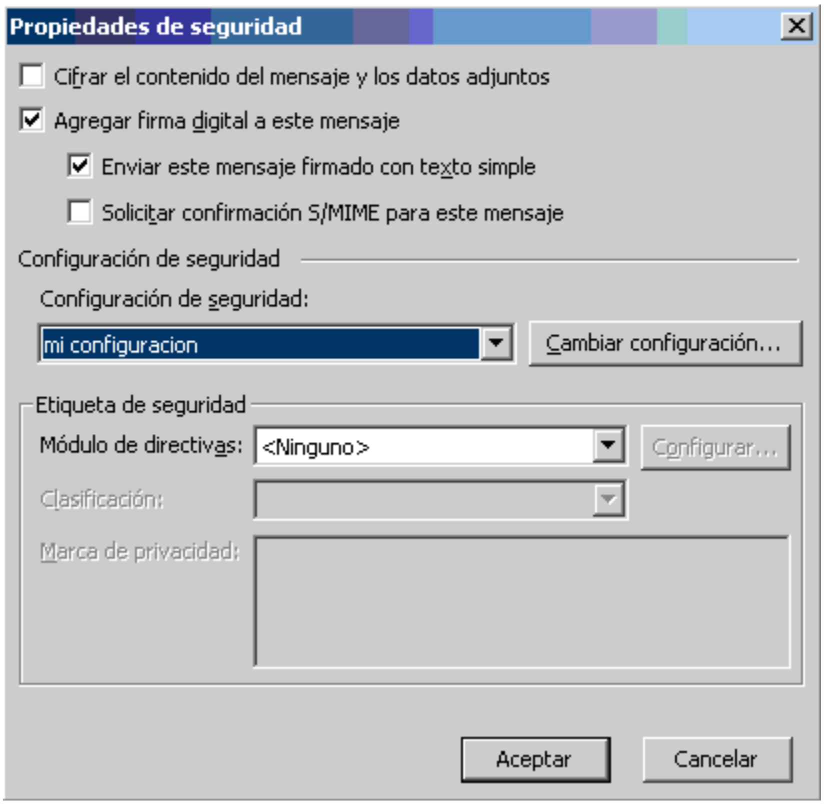


Una vez rellenados todos los datos, puede proceder a firmar el mensaje. Para ello, puede hacerlo de varias formas:

a) Pulse en "Opciones". A continuación pulse en el botón "Configuración de seguridad".

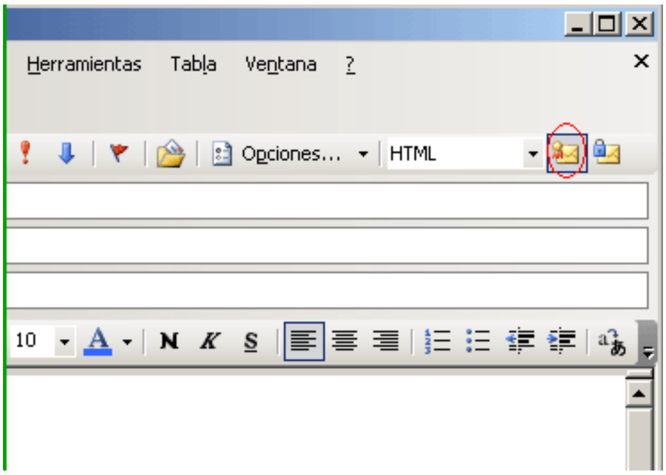


Aparece la siguiente ventana, en la cual debe marcar la casilla "Agregar firma digital a este mensaje". Y en la sección "Configuración de seguridad", seleccione la configuración que creó cuando instaló el certificado en Microsoft Outlook.



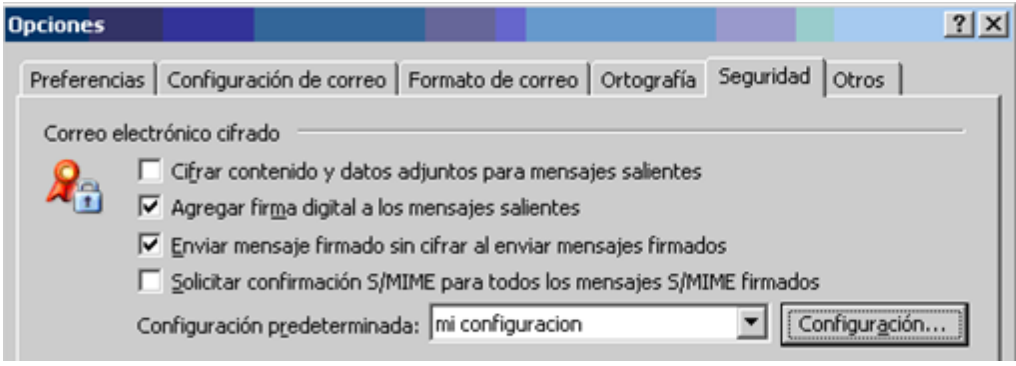
Pulse el botón "Aceptar", y el botón "Cerrar" de la ventana "Opciones del mensaje".

b) Otra opción (más rapida) para firmar el mensaje es seleccionar el icono marcado en rojo que aparece en la ventana donde se redacta un mensaje de correo electrónico.

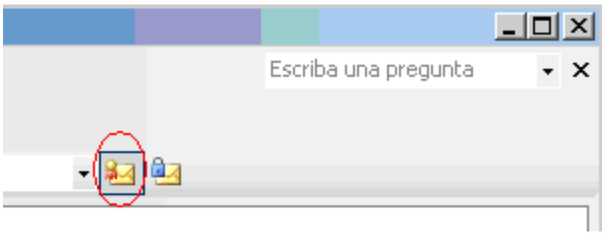


Puede observar que el resultado que se obtiene siguiendo cualquiera de los opciones explicadas anteriormente es el mismo.

Si al configurar Microsoft Outlook, hubiera marcado la casilla "Agregar firma digital a los mensajes salientes" ...

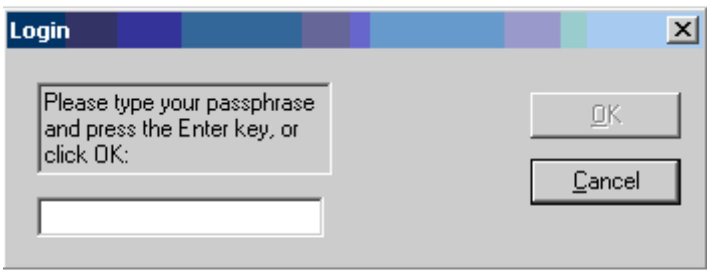


... al pulsar en "Nuevo mensaje", aparecería marcado de forma automática el icono de firma.

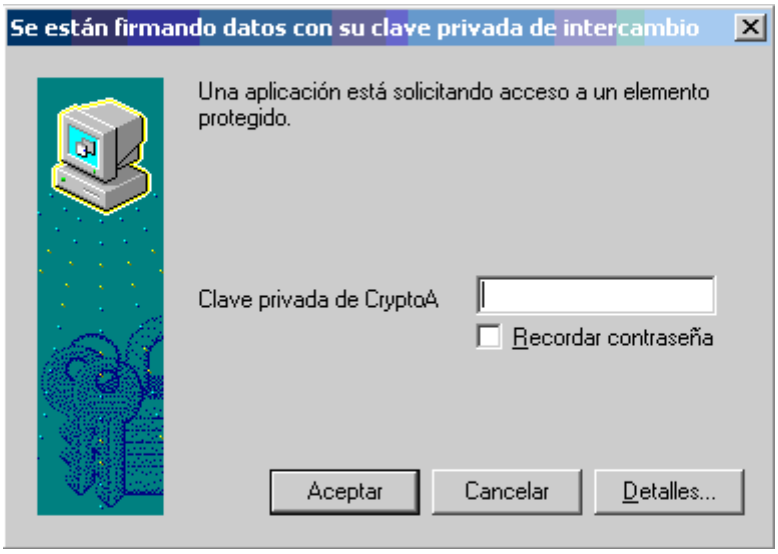


Una vez escrito el correo electrónico y marcada la opción de firma, pulse el botón "Enviar".

Cuando pulse sobre el botón de envío del mensaje, la aplicación le pedirá que introduzca el PIN de la tarjeta si el certificado esta contenido en la misma.



O el del certificado en software si el nivel de seguridad del mismo es alto; en este caso aparecerá la pantalla para la confirmación de uso de su clave privada. Deberá escribir el password (PIN) que le puso a su certificado durante la instalación. NO seleccione Recordar contraseña, si lo hace, cualquiera podría usar su clave privada. Pulse "Aceptar".



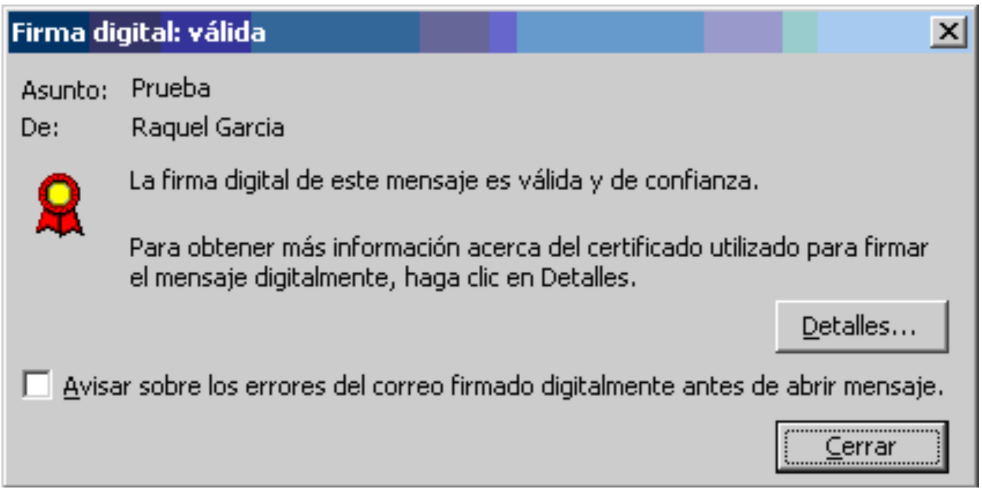
Una vez introducido el código PIN correctamente, se hace efectivo el envío.

Para validar un correo firmado, es necesario tener instalados los certificados de la Autoridad de Certificación del certificado que ha firmado el correo recibido. Microsoft Outlook comprueba si estos certificados se encuentran en los almacenes de "Entidades emisoras de certificados intermedias" y en "Entidades emisoras raíz de confianza". Si no estuvieran, los instala automáticamente; de esta manera la firma del correo sería válida.

Cuando reciba un correo electrónico firmado digitalmente por otro usuario, dicho mensaje tendrá asociado un icono que contendrá un sello lacrado, el cual indicará que el mensaje está firmado:

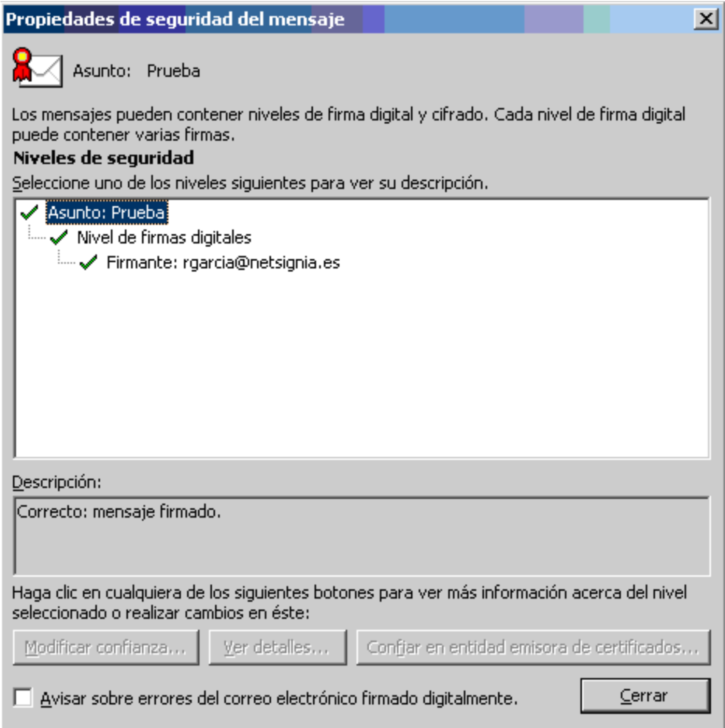


Si pulsa sobre el icono marcado en rojo, podrá ver quién ha firmado el mensaje, si la firma digital es válida y de confianza.

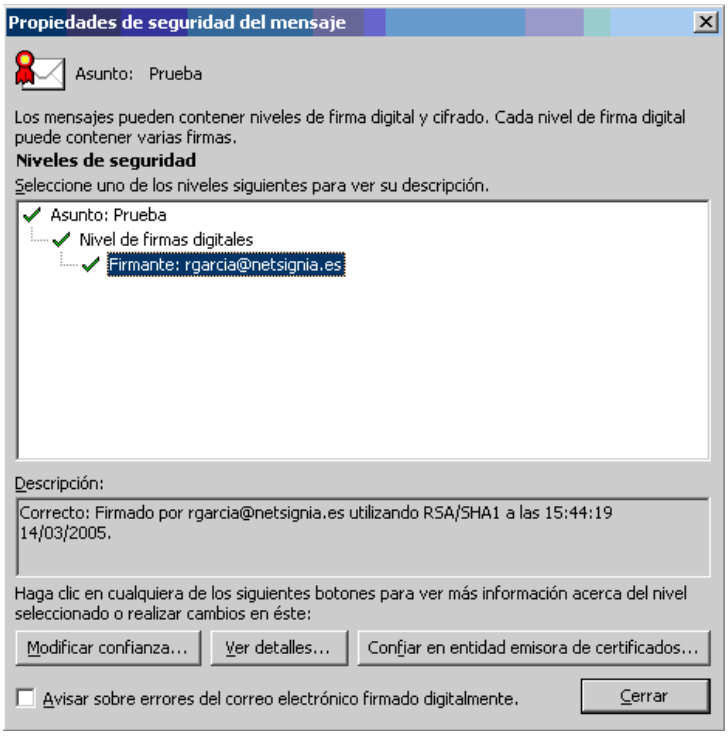


Para ver más información, pulse en el botón "Detalles".

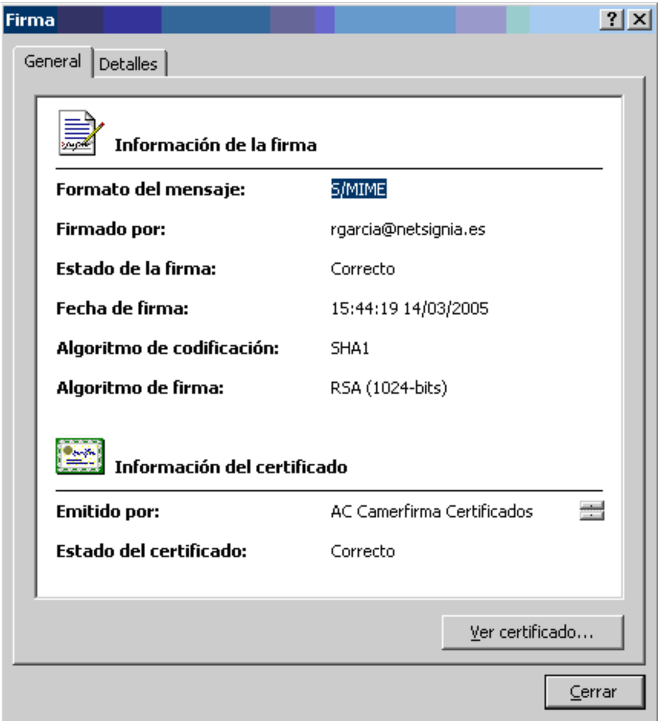
En la siguiente imagen se puede observar que el mensaje fue firmado correctamente.



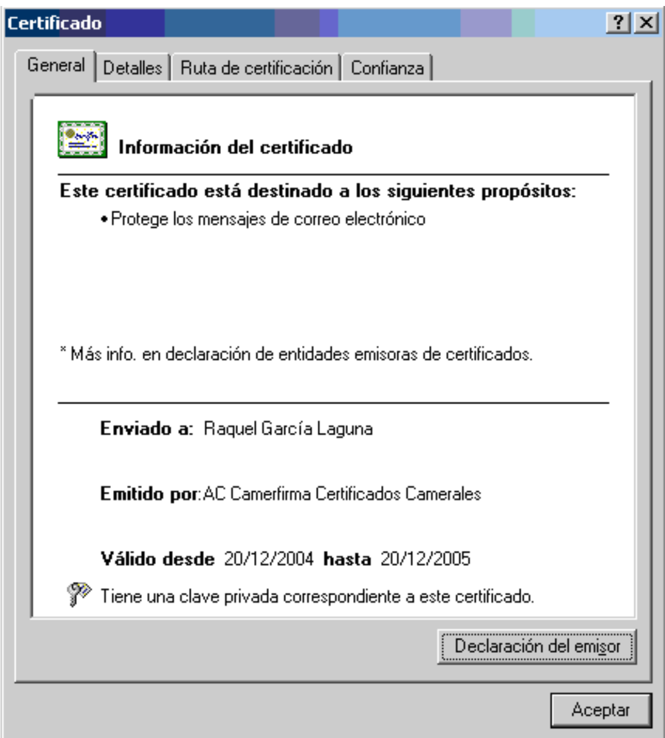
Si pulsamos en "Firmante", se puede ver quien ha firmado el correo.



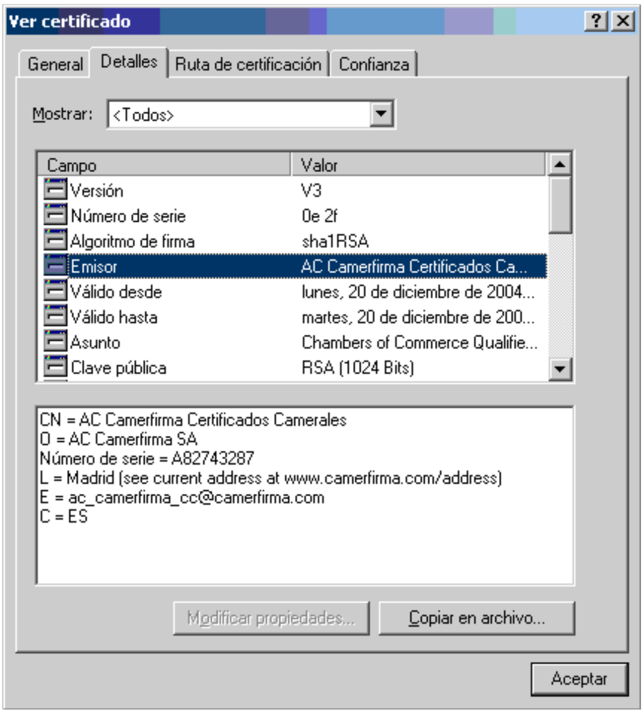
Pulse en "Ver detalles".



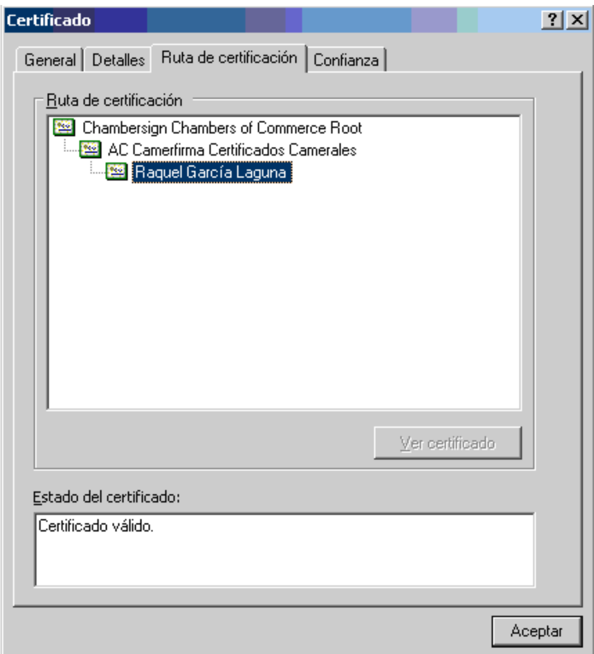
A continuación pulse en "Ver certificado". De esta forma podemos visualizar todos los detalles del certificado que firmó el correo.



En la pestaña "Detalles", obtenemos información sobre el emisor del certificado, el titular, la fecha de validez del certificado, la huella digital, etc.



En la pestaña "Ruta de certificación", aparece la jerarquía de confianza a la que pertenece el certificado.
Además en la sección "Estado del certificado", se presentan los problemas encontrados en la verificación de certificado, si los hubiera.



Una compañía de GRUPO signe

signe

www.signe.es

Avda. de la Industria, 18
28760 Tres Cantos (Madrid)
España

Tel.: + 34 918 06 00 99
comercial@signe.es